

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رازی اهواز

"شیوه‌نامه برنامه ریزی درسی"

دانشکده پرستاری و مامایی

تنظیم: دکتر داود عودی

مسئول EDO دانشکده پرستاری و مامایی

پائیز ۱۴۰۳

مقدمه:

از مهم‌ترین مؤلفه‌های نظام آموزش عالی کشور، طراحی برنامه‌های درسی متناسب با نیازهای کشور است. لذا ضروری است، تا با استفاده از کلیه امکانات موجود، علم روز و با استفاده از یک شیوه‌نامه مناسب، فعالیت‌هایی که در فرآیند یاددهی-یادگیری سهیم هستند را هدایت نمود. از این‌رو، شیوه‌نامه برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و ماماییدانشگاه علوم پزشکی بیرجند، به عنوان سندی راهبردی و اجرایی، با هدف ارتقای کیفیت آموزش و بهبود فرآیند یاددهی-یادگیری طراحی شده است. این شیوه‌نامه به تبیین اصول و رویه‌هایی می‌پردازد که به اجرای نظام‌مند و کارآمد برنامه‌های درسی کمک می‌کند و ضمن رعایت استانداردهای آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، به نیازهای ویژه دانشکده پرستاری و مامایینیز پاسخ می‌دهد.

با توجه به تحولات مستمر در حوزه بهداشت و نیاز به تربیت نیروی انسانی کارآمد، برنامه‌ریزی و نظارت مستمر بر کیفیت آموزشی اهمیت ویژه‌ای دارد. این شیوه‌نامه به اعضای هیئت علمی، مدیران گروه‌های آموزشی، اساتید و دانشجویان کمک می‌کند تا با فرآیند تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه‌های درسی به‌طور دقیق آشنا شوند و از طریق اجرای مؤثر آن، گام مؤثری در جهت دستیابی به اهداف آموزشی بردارند.

این سند راهنمایی است برای کلیه ذی‌نفعان در فرآیند آموزش، تا با هماهنگی و تعامل سازنده، محیطی پویا و مناسب برای یادگیری دانشجویان فراهم سازند و آنان را به متخصصانی ماهر و متعهد در عرصه بهداشت تبدیل کنند.

فصل اول:

اصول و مبانی برنامه‌ریزی درسی

اصول و مبانی برنامه‌ریزی درسی نقش مهمی در تدوین شیوه نامه برنامه‌ریزی درسی برای دانشکده‌ها دارند. این اصول به‌عنوان چهارچوب‌های کلیدی، مسیر تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه‌های درسی را مشخص می‌کنند. در مورد شیوه‌نامه برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و ماماییدانشگاه علوم پزشکی بیرجند، می‌توان اصول و مبانی برنامه‌ریزی درسی را به شرح زیر بیان نمود:

۱.۱. اصل نیازسنجی و تطابق با نیازهای جامعه

برنامه‌های درسی دانشکده پرستاری و مامایی باید با نیازهای بهداشتی و درمانی جامعه همخوانی داشته باشند. این نیازسنجی می‌تواند با همکاری بخش‌های بهداشتی و درمانی جامعه، مطالعات اپیدمیولوژیک و تحقیقات میدانی صورت گیرد تا مشخص شود دانشجویان چه مهارت‌ها و دانشی را باید برای برطرف کردن نیازهای جامعه کسب نمایند.

۱.۲. اصل انعطاف‌پذیری و به‌روزرسانی مداوم

یکی از مهم‌ترین اصول در برنامه‌ریزی درسی، انعطاف‌پذیری در برنامه‌ها برای پاسخگویی به تغییرات علمی و نیازهای جدید است. دانشکده پرستاری و مامایی نیز همسو با سایر دانشکده‌ها، باید هر چند سال یکبار برنامه‌های درسی خود را بازنگری کرده و آن‌ها را مطابق با آخرین دستاوردهای علمی و نیازهای جامعه به‌روزرسانی کند.

۱.۳. اصل یادگیری محوری و توسعه توانمندی‌ها

برنامه‌ریزی درسی باید مبتنی بر یادگیری دانشجو و توسعه توانمندی‌های او باشد، نه صرفاً آموزش محور. این به معنای طراحی برنامه‌هایی است که دانشجویان را به شرکت فعال در یادگیری تشویق کرده و آن‌ها را برای تفکر انتقادی، تصمیم‌گیری و حل مسائل واقعی آماده نماید.

۱.۴. اصل مشارکت‌محوری در تدوین برنامه‌ها

تدوین برنامه‌های درسی باید با مشارکت اعضای هیئت علمی، دانشجویان و متخصصان حوزه بهداشت و درمان انجام شود. این امر باعث می‌شود برنامه‌ها هم از نظر تئوریک و هم از نظر عملیاتی غنی و کامل باشند.

۱.۵. اصل استانداردسازی و انطباق با مقررات آموزشی

برنامه‌ریزی درسی باید مطابق با استانداردهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مقررات آموزشی کشور باشد. رعایت این استانداردها باعث تضمین کیفیت آموزش و تطابق با الزامات حرفه‌ای می‌گردد.

۱.۶. اصل کاربردی بودن و تقویت مهارت‌های عملی

برنامه‌های درسی باید حاوی محتوای کاربردی و مهارت‌محور باشند تا دانشجویان بتوانند در محیط‌های واقعی بهداشت و درمان از آن‌ها استفاده کنند. تأکید بر آموزش‌های عملی و کارآموزی در محیط‌های بالینی و بهداشتی می‌تواند در این زمینه مفید باشد.

۱.۷. اصل ارزیابی و بهبود مستمر

برنامه‌ریزی درسی باید شامل فرآیندهایی برای ارزیابی مستمر عملکرد دانشجویان و اساتید باشد. نظرسنجی از دانشجویان، ارزیابی نتایج یادگیری و بازخورد اساتید می‌تواند به بهبود کیفیت برنامه‌های درسی کمک کند. این ارزیابی‌ها باید به صورت مداوم انجام شده و نتایج آن برای بهبود و به‌روزرسانی برنامه‌ها استفاده شود.

۱.۸. اصل تأکید بر مهارت‌های ارتباطی و اخلاق حرفه‌ای

در برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و مامایی، باید به مهارت‌های ارتباطی و اخلاق حرفه‌ای توجه ویژه‌ای شود. دانشجویان بهداشت و درمان در آینده با بیماران و سایر اعضای تیم بهداشتی در ارتباط خواهند بود، بنابراین آموزش مهارت‌های ارتباطی و رعایت اصول اخلاقی از ضروریات برنامه‌های درسی است.

۱.۹. اصل بهره‌گیری از فناوری‌های آموزشی نوین

استفاده از فناوری‌های جدید در آموزش، مانند یادگیری الکترونیکی و نرم‌افزارهای شبیه‌سازی، می‌تواند یادگیری را جذاب‌تر و مؤثرتر کند. در برنامه‌ریزی درسی باید از روش‌ها و ابزارهای نوین آموزشی بهره گرفته شود تا کیفیت آموزش ارتقاء یابد.

۱.۱۰. اصل تقویت پژوهش‌محوری و توسعه تفکر علمی

برنامه‌های درسی باید دانشجویان را تشویق کنند که به تحقیق و پژوهش در حوزه بهداشت بپردازند. این امر شامل آموزش مبانی تحقیق، روش‌های تحقیق و فراهم کردن فرصت‌هایی برای انجام پروژه‌های پژوهشی است که دانشجویان را به تفکر علمی و کسب توانمندی‌های تحقیقاتی تشویق می‌کند.

۱.۱۱. اصل کارآفرینی و ایجاد فرصت‌های شغلی

اصل کارآفرینی با هدف توسعه مهارت‌ها و توانایی‌های لازم برای ایجاد فرصت‌های شغلی نوآورانه و رفع نیازهای جامعه طراحی می‌شود. این اصل با هدف توسعه مهارت‌های شغلی، تربیت نیروی کار مستقل و نوآور، ارتقاء تعامل بین آموزش و صنعت و حل مشکلات جامعه، به دنبال تربیت دانشجویانی است که نه تنها در رشته تخصصی خود ماهر باشند، بلکه بتوانند با رویکردهای خلاقانه و کارآفرینانه، مشکلات بهداشتی جامعه را حل کنند. از این رو، راهبردهای اجرای اصل کارآفرینی می‌تواند شامل؛ گنجاندن دروسی در زمینه کارآفرینی، برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه طراحی و مدیریت برنامه‌های بهداشتی، ایجاد فرصت‌های عملی، ارتباط با کارآفرینان و صنعت و تشویق دانشجو به پژوهش‌های کاربردی که قابل تجاری سازی داشته باشد، اشاره کرد.

فصل دوم:

ساختار و ارکان اجرایی

برنامه‌ریزی درسی

مقدمه:

در شیوه‌نامه برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند، ساختار و ارکان اجرایی برنامه‌ریزی درسی برای تضمین کیفیت و هماهنگی در فرآیند برنامه‌ریزی، طراحی و اجرای برنامه‌های درسی به شرح زیر قابل پیشنهاد می‌باشد:

۱.۲. شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده

وظایف: این شورا مسئولیت تدوین، نظارت و بازنگری برنامه‌های درسی را بر عهده دارد. همچنین این شورا بایستی با توجه به تغییرات علمی و نیازهای جامعه، به‌روز رسانی و اصلاح برنامه‌های درسی را انجام دهد.

اعضا: شورای برنامه‌ریزی درسی متشکل از رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مسئول دفتر توسعه آموزش (EDO)^۱ دانشکده، مدیران گروه‌های آموزشی، نمایندگان اعضای هیئت علمی و در صورت امکان نمایندگان دانشجویان و نمایندگان بخش‌های بهداشتی و درمانی می‌باشد.

۲.۲. شورای آموزشی در هر گروه آموزشی

وظایف: اعضای این شورا، مسئول بررسی نیازهای تخصصی و تدوین برنامه‌های درسی در سطح گروه‌های آموزشی هستند. کمیته‌های تخصصی موظف به بازنگری دوره‌ای برنامه‌های درسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی به شورای برنامه‌ریزی دانشکده می‌باشند.

اعضا: این کمیته بایستی شامل مدیر گروه، اعضای هیئت علمی گروه با تخصص مرتبط و در صورت صلاحدید نمایندگان دانشجویان باشد.

۳.۲. معاونت آموزشی دانشکده

وظایف: دبیر شورای آموزشی یک دانشکده معاونت آموزشی آن دانشکده می‌باشد. همچنین معاون آموزشی وظیفه هماهنگی اجرای برنامه‌های درسی مصوب، برنامه‌ریزی جلسات آموزشی و پشتیبانی از اساتید و دانشجویان در فرآیند آموزش را دارد. همچنین مسئولیت پیگیری ارزیابی‌های آموزشی و ارائه بازخورد به

^۱ Education Development Office

گروه‌های آموزشی را نیز عهده‌دار است. این معاونت همچنین در حیطهٔ پیش‌بینی نیاز استخدام هیات علمی و نیز اظهارنظر در مورد صلاحیت‌های علمی نامزد استخدامی، بررسی درخواست گروه‌های آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی برای ایجاد رشته یا گروه جدید و مکاتبات لازم در این خصوص، ارسال فرم‌های اعلام ظرفیت به گروه‌های آموزشی و بررسی ظرفیت‌های اعلام شده از سوی گروه‌ها و تطابق با آیین‌نامه‌های موجود، پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی، نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، بخش‌نامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و نظارت بر معاونت آموزشی را نیز بر عهده دارد.

ارتباطات: معاونت آموزشی به‌طور مستقیم با گروه‌های آموزشی و شورای برنامه‌ریزی درسی در ارتباط است و گزارشات ارزیابی‌ها و بازخوردهای دانشجویان و اساتید را به شورای آموزشی دانشکده ارائه می‌کند.

۴.۲. واحد توسعه آموزش دانشکده (EDO)

وظایف: این واحد مسئول ارزیابی مستمر کیفیت آموزشی و بررسی نتایج حاصل از اجرای برنامه‌های درسی است. همچنین شرکت در جلسات شورای EDC دانشگاه، نظرسنجی از دانشجویان و اساتید دربارهٔ کارایی و اثربخشی برنامه‌ها از وظایف این واحد است. همکاری با واحدهای ذیربط جهت برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی آموزشی اعضای هیئت علمی دانشکده و پیگیری طرح دوره‌های دروس تدریسی اساتید در هر نیمسال تحصیلی و ارائه گواهی لازم در این خصوص نیز از جمله وظایف مسئول واحد توسعه آموزش دانشکده می‌باشد.

ارتباطات: واحد توسعه آموزش دانشکده با مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی (EDC)^۲ دانشگاه به‌طور مستقیم در ارتباط است و نیز با شورای آموزشی، برنامه‌ریزی و معاونت آموزشی دانشکده همکاری نزدیک دارد و نتایج ارزیابی‌ها را جهت بهبود برنامه‌ها به معاون آموزشی دانشکده و نیز EDC دانشگاه ارائه می‌نماید.

۵.۲. نماینده کمیته برنامه‌ریزی درسی EDC در دانشکده

وظایف: شرکت در جلسات کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشگاه، ابلاغ و اجرای مصوبات کمیته برنامه‌ریزی دانشگاه در دانشکده، پیگیری امور مربوط به برنامه‌ریزی دانشکده در شورای برنامه‌ریزی دانشگاه، مشارکت

^۲ Education Development Center

در طراحی، اجرا، بازنگری و ارزشیابی کوریکولوم‌های آموزشی، تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مدیریت برنامه درسی، تهیه و تدوین الگوها، فرم‌ها و استانداردهای آموزشی و کمک آموزشی

ارتباطات: ارتباط با مسئول برنامه‌ریزی درسی دانشگاه، معاون آموزشی دانشکده، مسئول EDO دانشکده و مدیران گروه‌های آموزشی

۲.۶. مدیر امور آموزش دانشکده و کارشناسان این حوزه

وظایف: پیگیری مصوبات جلسات شورای آموزشی دانشکده، تهیه و ابلاغ تقویم آموزشی دانشکده و نظارت بر تنظیم برنامه هفتگی و امتحانی دروس دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی، اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیات علمی و اساتید حق التدریس، انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان در جهت رعایت تقسیم‌بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات کسب شده توسط دانشجو و اعمال آیین نامه‌های مربوط، اقدامات اولیه جهت صدور گواهی موقت دانش‌آموختگان، تهیه آمار دانش‌آموختگان دانشکده پرستاری و مامایی در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولان ذیربط، نظارت بر اجرای آیین نامه‌ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان، انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع مختلف تحصیلی براساس سیاست‌های اخذ شده، همکاری با گروه‌های آموزشی در تهیه برنامه هفتگی، ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس، پاسخگویی به سوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی، انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه و سایر مکاتبات، تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان، ابلاغ برنامه‌های امتحانی به گروه‌های آموزشی برطبق تصمیمات اخذ شده و نظارت بر امتحانات پایان ترم، دریافت لیست نمرات، حضور و غیاب و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان، انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس، کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان در جهت رعایت تقسیم‌بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه‌های مربوط

ارتباطات: این مدیریت تحت نظارت معاون آموزشی دانشکده کار خود را انجام می‌دهد و ناظر بر کار کارشناسان حوزه آموزش می‌باشد. همچنین این افراد با کلیه اعضای هیات علمی، مدیران گروه‌های آموزشی و نیز دانشجویان ارتباط مستقیم دارند.

۷.۲. استاد مشاور تحصیلی

وظایف: تسلط استاد مشاور به کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره، و آگاه بودن به وظایف و اختیارات خود، توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکان‌های مختلف شهر محل تحصیل، شنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی، تشکیل پرونده برای دانشجویان (با رعایت محرمانه بودن) که حاوی اطلاعات ذکر شده در فایل فرآیند عملکرد باشد، ارائه مشاوره‌های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده، هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روش‌های صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت‌های فوق برنامه علمی و فرهنگی، بررسی و تایید کلیه فرم‌های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقالی، جابجایی و حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه دروس اخذ شده در یک نیمسال، زبانی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده، شناخت استعدادها و توانایی‌های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها و معرفی دانشجویان موفق در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به مسئولین دانشکده و EDC، بررسی و شناسایی مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) و ارجاع دانشجو به مراکز مربوطه و کمک در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی‌های دانشجو، توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو و مشورت با صاحب‌نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجو، اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و معرفی دانشجویان با هماهنگی مسئول اساتید مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشند، علام مشکلات دانشجویان با هماهنگی مسئول اساتید مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوط یا معاونت آموزشی دانشکده،

ارتباطات: مشاور تحصیلی در خصوص انجام وظیفه خود بایستی با معاون آموزشی، مدیران گروه‌های آموزشی، اساتید گروه تخصصی دانشجو، امور آموزش دانشکده، مراکز مشاوره دانشگاه، معاونت فرهنگی و دانشجویی و نیز دانشجویان تحت مدیریت خود در ارتباط باشد.

۸.۲. اساتید و اعضای هیئت علمی

نقش: اساتید به‌عنوان مجریان اصلی برنامه‌های درسی نقش کلیدی در تدریس و انتقال مفاهیم دارند. همچنین با مشارکت در کمیته‌های تخصصی، در تدوین و به‌روزرسانی محتوای آموزشی نقش دارند.

وظایف: آماده‌سازی محتوای درسی، ارزیابی مستمر دانشجویان و ارائه بازخورد به معاونت آموزشی، مسئول دفتر توسعه آموزش و کمیته‌های تخصصی از جمله وظایف اساتید است.

۹.۲. نمایندگان دانشجویان

نقش: حضور نمایندگان دانشجویان در شوراها و کمیته‌ها می‌تواند به انعکاس نظرات و نیازهای دانشجویان در فرایند برنامه‌ریزی و بهبود کیفیت برنامه‌های درسی کمک کند.

وظایف: نمایندگان دانشجویان نظرات و بازخوردهای هم‌دانشجویان را به کمیته‌ها منتقل کرده و در تصمیم‌گیری‌ها برای بهبود آموزش مشارکت می‌کنند.

۱۰.۲. گروه‌های آموزشی دانشکده

نقش: گروه‌های آموزشی به‌عنوان واحدهای تخصصی مسئولیت تدوین جزئیات برنامه‌های درسی در حوزه‌های مختلف بهداشت و درمان را دارند.

وظایف: گروه‌های آموزشی برنامه‌های درسی را براساس استانداردها و نیازهای تخصصی تدوین و به‌روزرسانی کرده و اجرای آن‌ها را نظارت می‌کنند.

۱۱.۲. دانشجویان

نقش: دانشجویان به‌عنوان محور اصلی فرآیند آموزش باید به‌طور فعال در یادگیری و ارزیابی شرکت کنند.

وظایف: مشارکت در برنامه‌های آموزشی، ارائه بازخورد در نظرسنجی‌های آموزشی و اعلام نیازهای آموزشی خود از وظایف مهم دانشجویان است.

۱۲.۲. واحد فناوری اطلاعات دانشکده

نقش: این واحد مسئول پشتیبانی فنی از فرایندهای یادگیری الکترونیکی و استفاده از فناوری‌های آموزشی نوین است.

وظایف: تأمین زیرساخت‌های فناوری برای برگزاری دوره‌ها/ کلاس‌ها آنلاین، فراهم کردن سامانه‌های مدیریت یادگیری و آموزش به دانشجویان و اساتید جهت استفاده از ابزارهای دیجیتال.

فصل سوم:

**فرآیند تدوین و تصویب برنامه درسی،
درسنامه و لاگبوک‌ها**

مقدمه:

فرآیند تدوین و تصویب برنامه درسی، درسنامه و لاگبوگها در شیوهنامه برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند شامل مراحل زیر است که هر مرحله با هدف دستیابی به استانداردهای علمی و پاسخ به نیازهای آموزشی دانشجویان تدوین شده است.

۳.۱.۱. تدوین و تصویب برنامه درسی

۳.۱.۱.۱. نیازسنجی و تعیین اهداف کلی

شرح: این مرحله شامل شناسایی نیازهای آموزشی دانشجویان و بررسی نیازهای بهداشتی و درمانی جامعه است. اطلاعات حاصل از این نیازسنجی، پایه‌ریزی اهداف کلی و اختصاصی برنامه درسی خواهد بود.

مسئولیت: گروه‌های آموزشی دانشکده با همکاری دفتر توسعه آموزش و نیز معاون آموزشی دانشکده این مرحله را اجرا می‌نمایند.

۳.۱.۲. تدوین طرح اولیه برنامه درسی

شرح: بر اساس نتایج نیازسنجی، گروه‌های آموزشی با مشارکت اعضای هیئت علمی و متخصصان، طرح اولیه برنامه درسی را شامل سرفصل‌ها، اهداف آموزشی، محتوای دوره‌ها و روش‌های تدریس تدوین می‌کنند.

مسئولیت: گروه آموزشی با همکاری اعضای هیئت علمی و در مشورت با متخصصان حوزه بهداشت و درمان.

۳.۱.۳. ارائه طرح اولیه به شورای آموزشی گروه

شرح: طرح اولیه برای بررسی و تأیید به شورای آموزشی گروه ارائه می‌شود. این شورا نظرات خود را در مورد محتوای علمی، تناسب موضوعات با اهداف برنامه و هماهنگی با استانداردهای آموزشی اعمال می‌کند.

مسئولیت: شورای آموزشی گروه که شامل مدیر گروه و چند عضو هیئت علمی متخصص است.

۳.۱.۴. بازنگری و اصلاحات براساس بازخورد شورای آموزشی گروه

شرح: در صورت نیاز، طرح اولیه بر اساس نظرات و پیشنهادات شورای آموزشی گروه بازنگری و اصلاح می‌شود تا با نیازهای جامعه و استانداردهای آموزشی بهتر همخوانی داشته باشد.

مسئولیت: گروه آموزشی مرتبط با برنامه و شورای آموزشی گروه.

۳.۱.۵. تصویب نهایی توسط شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده

شرح: پس از بازنگری‌ها و اصلاحات، طرح نهایی به شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و مامایی ارائه می‌شود. شورای برنامه‌ریزی درسی، طرح را از جنبه‌های مختلف آموزشی و اجرایی بررسی کرده و در صورت تایید، تصویب می‌کند.

مسئولیت: شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده که شامل رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مسئول دفتر توسعه آموزش و نمایندگان هیئت علمی است.

۳.۱.۶. بررسی در شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه

شرح: ارائه درخواست تغییرات و یا تدوین دروس از سوی رئیس دانشکده به رئیس شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه، با ارائه کلیه مدارک مستدل از جمله صورتجلسه گروه آموزشی و شورای آموزشی دانشکده

مسئولیت: ریاست و اعضای شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه و نماینده کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده بهداشت

۳.۱.۷. ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه برای تأیید نهایی

شرح: پس از تصویب طرح درسی توسط شورای برنامه‌ریزی دانشکده پرستاری و مامایی، برنامه به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود تا تأیید نهایی را دریافت کرده و در صورت نیاز، بازبینی‌های لازم اعمال گردد و نهایتاً در صورت نیاز با دبیرخانه شورای عالی برنامه‌ریزی درسی مکاتبه انجام می‌گردد.

مسئولیت: مسئول محترم کمیته برنامه‌ریزی دانشگاه

۳.۱.۸. ابلاغ برنامه درسی به گروه‌های آموزشی

شرح: پس از تأیید نهایی، برنامه درسی به گروه‌های آموزشی و اساتید ابلاغ می‌شود و جزئیات آن از طریق سامانه‌های ارتباطی در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد.

مسئولیت: معاون آموزشی دانشکده با همکاری دفتر توسعه آموزش و نیز گروه‌های آموزشی و واحد فناوری اطلاعات دانشکده.

۳.۱.۹. اجرای برنامه درسی و ارزیابی مستمر

شرح: گروه‌های آموزشی با اجرای برنامه درسی به ارزیابی مستمر و بازخوردگیری از دانشجویان و اساتید می‌پردازند تا در صورت نیاز، بهبودهای لازم برای دوره‌های بعدی اعمال گردد.

مسئولیت: گروه‌های آموزشی با همکاری دفتر توسعه آموزش دانشکده.

۳.۱.۱۰. بازنگری دوره‌ای و به‌روزرسانی

شرح: برنامه‌های درسی هر چند سال یکبار و بر اساس بازخوردهای دریافتی، تغییرات علمی و نیازهای جدید جامعه مورد بازنگری و و در صورت نیاز مورد به‌روزرسانی قرار می‌گیرند تا از تطابق آن‌ها با استانداردهای روز اطمینان حاصل گردد. درخواست بازنگری توسط شورای برنامه‌ریزی دانشکده به کمیته برنامه‌ریزی درسی EDC طی مکاتبه‌ای اعلام می‌گردد. این درخواست ابتدا در کمیته برنامه‌ریزی درسی EDC بررسی می‌شود و نتیجه آن به شورای آموزشی دانشگاه ارسال می‌گردد و در صورت نیاز با دبیرخانه شورای عالی برنامه‌ریزی درسی مکاتبه انجام می‌گیرد.

مسئولیت: شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده، مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده و نیز گروه‌های آموزشی.

۳.۲. فرایند تدوین و تصویب برنامه درسی

فرایند نگارش و تصویب درسامه در دانشگاه علوم پزشکی بیرجند به صورت زیر توصیف می‌شود:

۱.۲.۳. تدوین اولیه درسنامه توسط استاد

- استاد مربوطه، بر اساس سرفصل‌های درسی و نیازهای آموزشی، درسنامه را تدوین می‌کند.

۲.۲.۳. بررسی علمی در گروه آموزشی مربوطه

- درسنامه توسط گروه آموزشی برای ارزیابی محتوای علمی و انطباق با اهداف آموزشی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۳.۲.۳. بررسی ساختاری توسط EDO (واحد توسعه آموزش دانشکده)

- درسنامه از نظر ساختاری و قالب نگارشی توسط واحد توسعه آموزش دانشکده ارزیابی می‌شود.

۴.۲.۳. بررسی در کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده

- کمیته برنامه‌ریزی درسی، درسنامه را برای انطباق با سیاست‌ها و استانداردهای آموزشی دانشگاه بررسی می‌کند.

۵.۲.۳. تصویب و صدور تأییدیه توسط شورای آموزشی دانشکده و ارسال به EDC (مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی)

- پس از تأیید نهایی در شورای آموزشی دانشکده، درسنامه به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی ارسال می‌شود.

۶.۲.۳. بازخورد به گروه آموزشی

- در صورتی که درسنامه مورد تأیید باشد، تأییدیه آن صادر و به گروه آموزشی ارسال می‌شود. اگر اصلاحاتی نیاز باشد، درسنامه به استاد بازگردانده می‌شود تا مجدداً اصلاح شود.

۳.۲.۷. تکرار فرایند در صورت نیاز به اصلاح

- در صورتی که درسنامه مورد تأیید نباشد، استاد اصلاحات لازم را انجام داده و فرایند از مراحل قبل تکرار می‌شود.

۳.۳. فرایند تدوین و تصویب لاگ بوک‌ها

در حوزه آموزش، به‌ویژه در رشته‌های بهداشتی و پزشکی، لاگ بوک‌ها برای مستندسازی مهارت‌های عملی دانشجویان و ارائه‌دهندگان خدمات سلامت طراحی می‌شوند. لاگ بوک‌ها در دانشکده پرستاری و مامایی بیرجند به دو دسته کاغذی و الکترونیک تقسیم می‌شوند:

۳.۳.۱. لاگ بوک کاغذی

فرایند تدوین و تصویب لاگ‌بوک کاغذی برای دانشکده پرستاری و مامایشامل مراحل زیر است:

۳.۳.۱.۱. ارسال نامه به گروه‌های آموزشی (EDC)

- نامه‌ای از مرکز توسعه آموزش (EDC) به گروه‌های آموزشی ارسال می‌شود که شامل درخواست برای به‌روزرسانی لاگ بوک کاغذی مطابق با نیازهای آموزشی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی است.

۳.۳.۱.۲. اقدام اولیه توسط گروه آموزشی

- گروه آموزشی لاگ بوک موردنظر را بر اساس درخواست ارسالی تدوین و به‌روزرسانی می‌کند.

۳.۳.۱.۳. ارسال به کارشناس آموزش گروه

- لاگ بوک به کارشناس آموزش گروه ارسال می‌شود تا مورد بررسی قرار گرفته و هماهنگی‌های لازم صورت گیرد.

۳.۳.۱.۴. ارسال به EDO (واحد توسعه آموزش دانشکده)

- کارشناس گروه آموزشی لاگ‌بوک را در دو قالب:

۱. فایل لاگ بوک برای بارگذاری در سایت دانشکده.
۲. لاگ بوک کاغذی برای در اختیار قرار گرفتن فراگیران گروه، به واحد توسعه آموزش دانشکده (EDO) ارسال می‌کند.

۳.۳.۱.۵. بررسی و بارگذاری توسط EDO

- واحد EDO پس از دریافت فایل، مراحل زیر را انجام می‌دهد:
 ۱. فایل لاگ بوک را جهت بازگذاری روی سایت دانشکده بررسی می‌کند.
 ۲. لاگ بوک را برای استفاده فراگیران گروه آماده می‌کند.

۳.۳.۱.۶. بارگذاری و نظارت توسط EDC

- EDC مراحل زیر را انجام می‌دهد:
 ۱. نظارت بر به‌روز بودن لاگ بوک در سایت دانشکده.
 ۲. نظارت بر روند اجرای کار در دانشکده‌ها.

۳.۳.۱.۷. استفاده دانشجویان از لاگ بوک

- دانشجویان پس از تکمیل دوره کارآموزی و کارورزی، اطلاعات مربوطه را در لاگ بوک ثبت می‌کنند.

۳.۳.۱.۸. تحلیل نهایی توسط گروه آموزشی

- لاگ بوک‌های تکمیل شده توسط دانشجویان برای ارزیابی و تحلیل:
 ۱. بررسی فرایند ثبت اطلاعات.
 ۲. ارزیابی نهایی دوره کارآموزی و کارورزی، به گروه آموزشی ارسال می‌شود.

۳.۳.۱.۹. نتیجه‌گیری و اصلاحات

- نتایج تحلیل و بازخوردهای به‌دست آمده برای بهبود لاگ بوک و فرایندهای آموزشی، به واحدهای مربوطه ارسال شده و در صورت نیاز اصلاحات لازم اعمال می‌گردد.

۳.۳.۲. لاگ بوک الکترونیکی

فرآیند تدوین و تصویب لاگ بوک الکترونیکی دانشکده پرستاری و مامایی شامل مراحل زیر است که در چهار سطح دانشکده، گروه آموزشی و واحدهای EDO و EDC تقسیم‌بندی شده است:

۳.۳.۱. دانشکده

- نظارت بر روند اجرای کار در تمام مراحل انجام می‌شود تا از صحت و دقت اجرای فرآیند اطمینان حاصل شود.

۳.۳.۲. گروه آموزشی

۱. اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی:

- گروه آموزشی به اعضای هیئت‌علمی و دانشجویان درباره الزامات و نحوه تکمیل لاگ بوک الکترونیکی اطلاع‌رسانی می‌کند.
- نشانی سامانه لاگ بوک الکترونیکی به صورت مشخص ارائه می‌شود (برای مثال: یک URL مشخص).

۲. ثبت‌نام و ورود دانشجویان:

- دانشجویان وارد سامانه لاگ بوک الکترونیکی شده و اطلاعات مربوط به خود را ثبت می‌کنند.

۳. بررسی و اصلاح اطلاعات:

- گروه آموزشی ثبت‌نام و اطلاعات وارد شده را بررسی می‌کند.
- اگر اطلاعات نیاز به اصلاح داشته باشد، اصلاحات مورد نظر توسط دانشجو انجام می‌شود.

۴. تأیید نهایی:

- پس از رفع نواقص توسط دانشجو، گروه آموزشی لاگ بوک را تأیید می‌کند و فرآیند به پایان می‌رسد.

۳.۳.۲.۳ EDO (دفتر توسعه آموزش دانشکده)

۱. ارسال لینک سامانه به گروه‌های آموزشی:

- دفتر EDO لینک سامانه لاگ بوک را به گروه‌های آموزشی ارسال می‌کند.

۲. دریافت بازخورد و مشکلات:

- در صورت بروز مشکل در ورود دانشجو به سامانه، دفتر EDO موضوع را بررسی و مشکلات را رفع می‌کند.

۳.۳.۲.۴ EDC (مرکز توسعه مطالعات آموزش علوم پزشکی دانشگاه)

۱. طراحی و مدیریت سامانه:

- سامانه لاگ بوک توسط مرکز توسعه آموزش (EDC) طراحی و راه‌اندازی می‌شود.

۲. پشتیبانی فنی:

- در صورت نیاز به تغییرات در سامانه یا بروز مشکلات فنی، مرکز EDC درخواست‌های اصلاح یا رفع اشکالات را مدیریت می‌کند.

فصل چهارم:

فرآیند اجرا و ارزیابی برنامه درسی

مقدمه:

فرآیند اجرا و ارزیابی برنامه درسی در شیوه نامه برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند شامل مراحل زیر است که به منظور اطمینان از اجرای مؤثر برنامه‌ها و ارزیابی مستمر کیفیت آموزشی طراحی شده است:

۱.۴. فرآیند اجرای برنامه درسی

۱.۱.۴. ابلاغ هرگونه برنامه درسی جدید و یا به روزرسانی شده به اساتید و دانشجویان

شرح: پس از تصویب برنامه‌های درسی جدید و یا به روزرسانی شده، این برنامه‌ها به گروه‌های آموزشی و اساتید ابلاغ می‌شوند. همچنین از طریق سامانه‌های مدیریت آموزشی یا شبکه‌های مجازی نیز از سوی دانشکده به دانشجویان اطلاع‌رسانی می‌شود.

مسئولیت: معاونت آموزشی دانشکده، مسئول EDO و گروه‌های آموزشی مسئول ابلاغ و اطلاع‌رسانی هستند.

۲.۱.۴. تدوین طرح دوره/طرح درس توسط اعضای هیات علمی دانشکده

شرح: اساتید بر اساس سرفصل‌ها و اهداف تعیین‌شده، طرح دوره/درس دروس تدریسی خود را تدوین و یا بازنگری می‌نمایند و پس از ارزیابی محتوایی آن‌ها توسط مدیر گروه مربوطه، به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده جهت بررسی ساختاری تحویل داده می‌شود و پس از تأیید نهایی، در سایت و سامانه‌های آموزشی دانشکده توسط مسئول فناوری اطلاعات ثبت گردد.

مسئولیت: اساتید در هر گروه آموزشی و با نظارت مدیر گروه و نهایتاً مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده

۳.۱.۴. آماده‌سازی و تأمین منابع آموزشی

شرح: منابع آموزشی مورد نیاز، شامل کتب، مقالات، تجهیزات آزمایشگاهی و مواد آموزشی و دیگر موارد آموزشی توسط مدیران گروه‌های آموزشی به عنوان مسئولین شورای آموزشی گروه مربوطه، اعلام نیاز

می‌شود و سپس بر اساس اولویت‌بندی کتب، طی مکاتبه‌ای از سوی رئیس دانشکده به مسئول کتابخانه دانشگاه جهت صدور دستور تهیه آن اقلام، اطلاع داده می‌شود. همچنین از سوی ریاست دانشکده (با هماهنگی امور اداری دانشکده)، جهت خرید اقلام، مواد و دستگاه‌های آزمایشگاهی نامه درخواستی به کارپرداز دانشکده/ دانشگاه ارسال می‌گردد.

مسئولیت: مدیران گروه‌های آموزشی، مسئول دفتر توسعه آموزش، معاونت آموزشی و ریاست دانشکده با همکاری کتابخانه و مرکز فناوری اطلاعات دانشکده.

۴.۱.۴. برگزاری جلسات آموزشی و عملی

شرح: برنامه‌های درسی کلاس‌ها، آزمایشگاه‌ها و محیط‌های بالینی بر اساس زمان‌بندی‌های اعلام‌شده از سوی گروه‌های آموزشی/ اساتید و سپس آموزش دانشکده اجرا می‌شوند. در این مرحله اعضای هیئت علمی موظفاند از روش‌های نوین تدریس استفاده کرده و مشارکت دانشجویان را در فرآیند یادگیری افزایش دهند.

مسئولیت: معاونت آموزشی، اساتید و گروه‌های آموزشی.

۴.۱.۵. نظارت بر اجرای برنامه‌ها

شرح: نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌های درسی توسط مدیران گروه‌های آموزشی و معاونت آموزشی دانشکده انجام می‌شود تا اطمینان حاصل گردد که برنامه‌ها طبق برنامه‌ریزی اولیه اجرا می‌شوند.

مسئولیت: مدیران گروه‌های آموزشی و معاونت آموزشی دانشکده.

۴.۲. فرآیند ارزیابی برنامه درسی

۴.۲.۱. ارزیابی مستمر دانشجویان

شرح: ارزیابی‌های تکوینی و تراکمی در طول ترم برای سنجش پیشرفت دانشجویان انجام می‌شود. این ارزیابی‌ها شامل آزمون‌های کتبی، پرسش و پاسخ کلاسی، پروژه‌ها، ارائه‌ها و آزمون‌های عملی است.

مسئولیت: اساتید با نظارت مدیران گروه‌های آموزشی.

۲.۲.۴. جمع‌آوری بازخورد از دانشجویان

شرح: نظرسنجی‌هایی از دانشجویان درباره کیفیت تدریس، منابع درسی و اثربخشی محتوای آموزشی انجام می‌شود. این بازخوردها به بهبود برنامه‌ها کمک می‌کند.

مسئولیت: اساتید مشاور تحصیلی، مدیران گروه‌های آموزشی و معاونت آموزشی دانشکده.

۳.۲.۴. ارزیابی عملکرد اساتید

شرح: عملکرد اساتید بر اساس نظرسنجی‌های دانشجویی، میزان تحقق اهداف درسی و کیفیت تدریس ارزیابی می‌شود. بازخوردهای لازم به اساتید ارائه می‌شود تا بتوانند کیفیت تدریس خود را بهبود دهند.

مسئولیت: معاونت آموزشی دانشکده و دفتر توسعه آموزش دانشکده.

۴.۲.۴. تحلیل نتایج و بازنگری برنامه‌ها

شرح: نتایج ارزیابی‌ها و بازخوردها توسط کمیته برنامه‌ریزی درسی تحلیل و بررسی می‌شود تا نقاط ضعف و قوت برنامه‌ها شناسایی شود. در صورت نیاز، اصلاحات لازم برای دوره‌های بعدی اعمال می‌شود.

مسئولیت: شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده و شورای آموزشی گروه، معاونت آموزشی.

۵.۲.۴. بازنگری دوره‌های برنامه‌های درسی

شرح: هر چند سال یک‌بار، بازنگری کلی بر روی برنامه‌های درسی انجام می‌شود تا با تغییرات علمی و نیازهای جامعه سازگار باشد. این بازنگری شامل تغییرات در سرفصل‌ها، محتوای دروس و روش‌های تدریس است.

مسئولیت: شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده با همکاری گروه‌های آموزشی.

۶.۲.۴. گزارش‌دهی و بهبود مستمر

شرح: گزارش نتایج ارزیابی‌ها به شورای برنامه‌ریزی و معاونت آموزشی ارائه می‌شود و برنامه‌ها برای بهبودهای لازم بازنگری و اصلاح می‌شوند. این بهبودها در دوره‌های آینده به اجرا گذاشته می‌شوند.

مسئولیت: معاونت آموزشی و شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده.

فصل پنجم:

راهکارهای بهبود کیفیت آموزش

مقدمه:

بهبود کیفیت آموزش در شیوه‌نامه برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری دانشگاه علوم پزشکی بیرجند می‌تواند از طریق راهکارهای زیر پیاده‌سازی می‌گردد. این راهکارها به عنوان بخشی از اصول و استانداردهای آموزشی در شیوه‌نامه گنجانده شده و به ارتقاء اثربخشی آموزش و آماده‌سازی بهتر دانشجویان برای فعالیت‌های حرفه‌ای کمک می‌کند:

۵. ۱. به‌روزرسانی مستمر برنامه‌های درسی

شرح: تدوین برنامه‌های درسی جدید و بازنگری منظم آن‌ها براساس تحولات علمی و فناوری در حوزه بهداشت، از ضروریات است. به‌روزرسانی برنامه‌ها باید با توجه به نیازهای جامعه و استانداردهای حرفه‌ای صورت گیرد.

راهکار: ایجاد یک سیستم بازنگری دوره‌ای که بر اساس بازخوردهای دانشجویان، اساتید و نیازهای جامعه هر چند سال یکبار انجام شود.

۵. ۲. استفاده از روش‌های تدریس نوین و فعال

شرح: جایگزینی روش‌های سنتی آموزش با روش‌های یادگیری فعال مانند یادگیری مبتنی بر مسئله، کار گروهی، شبیه‌سازی و آموزش مبتنی بر فناوری، می‌تواند مشارکت و یادگیری دانشجویان را افزایش دهد.

راهکار: برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای اساتید به منظور آشنایی با روش‌های تدریس نوین و استفاده از فناوری‌های آموزشی.

۵. ۳. تقویت مهارت‌های عملی و تجربه‌های بالینی

شرح: دانشجویان رشته‌های مختلف دانشکده پرستاری و مامایی باید مهارت‌های عملی و تجربیات بالینی خود را تقویت کنند تا برای محیط‌های کاری واقعی آماده شوند. کارآموزی در محیط‌های بالینی، آزمایشگاه‌های تخصصی و شبیه‌سازی‌های عملی می‌تواند به این هدف کمک کند.

راهکار: افزایش ساعات عملی دروس و ایجاد هماهنگی بیشتر با مراکز بهداشتی و درمانی برای تجربه‌های کارآموزی متنوع.

۵. ۴. ایجاد سیستم ارزیابی مستمر و بازخوردهای

شرح: ارزیابی مستمر دانشجویان و اساتید و دریافت بازخوردهای مرتب، نقش مهمی در بهبود کیفیت آموزش دارد. بازخوردها می‌توانند به دانشجویان برای بهبود عملکرد و به اساتید برای اصلاح روش‌های تدریس کمک کنند.

راهکار: طراحی سیستم ارزیابی چند مرحله‌ای شامل آزمون‌های تکوینی، ارزیابی عملکرد و نظرسنجی‌های پایان‌ترم.

۵. ۵. تشویق به پژوهش محوری و تفکر نقادانه

شرح: تقویت مهارت‌های پژوهشی و تفکر نقادانه دانشجویان، آن‌ها را برای مواجهه با مسائل پیچیده بهداشت آماده‌تر می‌کند. به‌کارگیری مبانی علمی و انجام پژوهش‌های مرتبط با مسائل بهداشتی می‌تواند به توسعه این مهارت‌ها کمک کند.

راهکار: اختصاص واحدهای پژوهشی و پژوهش‌های میدانی به عنوان بخشی از برنامه درسی و ارائه دوره‌های آموزشی برای آموزش روش‌های تحقیق.

۵. ۶. به‌کارگیری فناوری‌های آموزشی نوین

شرح: استفاده از فناوری‌های نوین آموزشی مانند سیستم‌های مدیریت یادگیری (LMS)^۲، نرم‌افزارهای شبیه‌سازی و ویدئوهای آموزشی و هوش مصنوعی، تجربه یادگیری دانشجویان را بهبود می‌بخشد و دسترسی به منابع آموزشی را تسهیل می‌کند.

راهکار: تجهیز دانشکده به پلتفرم‌های یادگیری آنلاین و نرم‌افزارهای شبیه‌سازی برای افزایش دسترسی به منابع آموزشی.

^۲ Learning Management System

۵. ۷. تاکید بر آموزش مهارت‌های ارتباطی و اخلاق حرفه‌ای

شرح: دانشجویان رشته‌های مختلف دانشکده پرستاری و مامایی نیاز به مهارت‌های ارتباطی قوی و رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای دارند. این مهارت‌ها برای تعامل موثر با جامعه هدف رشته تحصیلی خود و نیز همکاران در محیط‌های کاری ضروری هستند.

راهکار: گنجانیدن دوره‌های مرتبط با مهارت‌های ارتباطی، رفتار و اخلاق حرفه‌ای در برنامه درسی و تاکید بر اهمیت این مهارت‌ها در ارزیابی دانشجویان.

۵. ۸. ایجاد فرصت‌های آموزش بین‌رشته‌ای

شرح: آموزش بین‌رشته‌ای به دانشجویان کمک می‌کند تا به دانش و مهارت‌هایی از رشته‌های دیگر بهداشت و درمان نیز آشنا شوند. این امر به آن‌ها درک جامعی از همکاری‌های بین‌رشته‌ای و تعامل در تیم‌های بهداشتی می‌دهد.

راهکار: ارائه واحدهای آموزشی مشترک با دانشکده‌های مرتبط و ایجاد فرصت‌های تعامل بین‌رشته‌ای در برنامه درسی.

۵. ۹. ایجاد فضای حمایت‌گرانه برای دانشجویان

شرح: ایجاد فضایی که دانشجویان در آن احساس حمایت و انگیزه کنند، می‌تواند در افزایش رضایتمندی و کیفیت یادگیری تاثیرگذار باشد.

راهکار: استقرار یک روانشناس مورد تایید دانشگاه در برخی از روزها در دانشکده که به خصوص با اساتید مشاور تحصیلی گروه‌های آموزشی دانشکده در ارتباط نزدیک باشد، برگزاری جلسات مشاوره آموزشی و روانشناسی و همچنین ایجاد فضاهای گروهی برای بحث و تبادل نظر میان دانشجویان و اساتید.

۵. ۱۰. تقویت ارتباط بین دانشکده با مراکز بهداشتی و درمانی و نیز سازمان‌ها و صنایع مرتبط

شرح: ایجاد ارتباط نزدیک و همکاری با مراکز بهداشتی و درمانی امکان می‌دهد تا برنامه‌های کارآموزی و کارورزی دانشجویان به بهترین شکل ممکن اجرا شود.

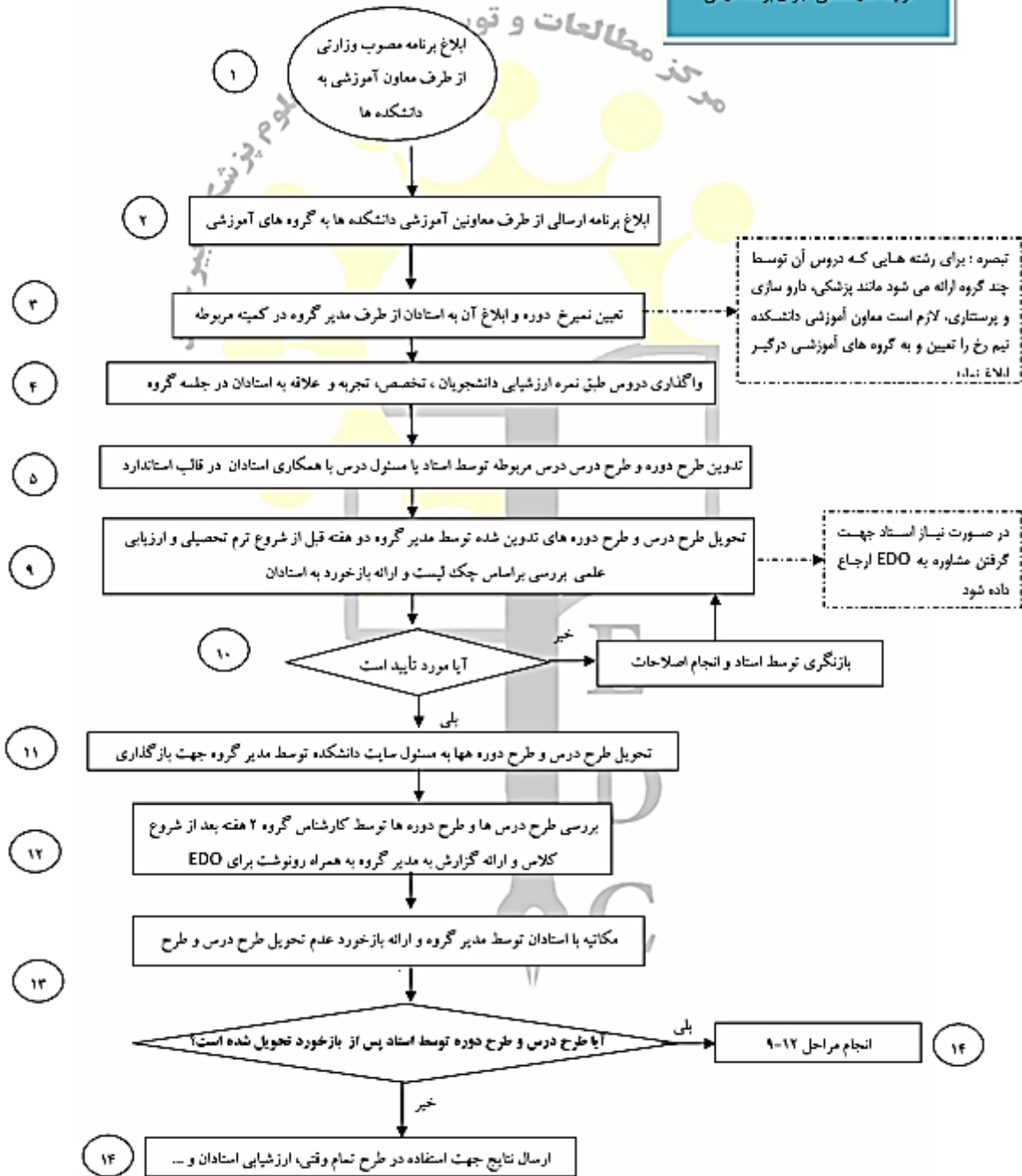
راهکار: تنظیم قراردادهای و توافقات با مراکز بهداشتی و درمانی، سازمان‌ها و صنایع مرتبط با گروه‌های آموزشی دانشکده و برگزاری جلسات هم‌اندیشی با مدیران و مربیان این حوزه‌ها جهت ارتقاء کیفیت و فراهم کردن فرصت‌های آموزشی عملی و به‌روز برای دانشجویان.

پیوست‌ها:

پیوست ۱: فرایند سازماندهی اجرای برنامه درسی



فرایند سازماندهی اجرای برنامه درسی



پیوست ۲: راهنمای تدوین طرح دوره (Course Plan)

راهنمای تدوین طرح دوره

طرح دوره (Course Plan)، عبارت است از تقسیم محتوای یک ماده درسی در یک دوره معین به مراحل و گامهای مناسب و مشخص براساس هدف و نتایج آموزش. برای تهیه و تنظیم طرح دوره مدرسان باید در ابتدای هر ترم تحصیلی براساس اصول معین بین هدفهای آموزشی و برنامه هفتگی، ترتیبی اتخاذ کنند که مجموعه فعالیت های آموزشی به موقع، بدون وقفه در طول یک ترم یا سال تحصیلی اجرا شود. برای تحقق چنین مقاصدی طراحی و تنظیم یک جدول زمانی می تواند بسیار مفید و مؤثر باشد؛ زیرا هنگامی می توان منظم و مؤثر، در فرایند آموزش به جلو گام برداشت که برنامه ها و فعالیت های آموزشی به تناسب زمان مورد نظر، ساختاری منظم داشته باشند. اگر مدرسی طول دوره آموزشی را با توجه به مجموعه شرایط، به جلسات مفید آموزشی تقسیم نکند و فعالیت های آموزشی هر جلسه را براساس اهداف تنظیم ننماید، هرگز نمی تواند انتظار کارایی مؤثر از تدریس خود و حداکثر یادگیری از دانشجویان را داشته باشد. مدرس باید کلیه فعالیت های طول دوره را به صورت یک جدول زمان بندی شده با درج عنوان اصلی و هدف کلی هر جلسه به انضمام تاریخ ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایانی تهیه و به دانشجویان قبل از شروع و آغاز فعالیت ارائه نماید. آشنایی دانشجویان از مجموعه فعالیت های طول سال به تفکیک جلسات و همفکری آنان با مدرس می تواند اثربخشی تدریس مدرس و انگیزه یادگیری دانشجویان را دو چندان کند. برای تنظیم چنین جدولی می توان مراحل زیر را به ترتیب طی کرد:

گام اول

تقویم طرح را باید برای یک ترم تحصیلی با محاسبه تعداد هفته ها، روزها و ساعت هایی که در طول سال تحصیلی برای تدریس درس مورد نظر پیش بینی شده است محاسبه و تنظیم کرد.

گام دوم

پس از مشخص شدن زمان خالص تدریس، محتوای درس یا عناوین مورد تدریس را نه برحسب کمیت، بلکه برحسب اهمیت و کیفیت مطالب و تحقق هدفهای آموزشی بر کل ساعات و جلسات تقسیم کرد. برای انجام چنین کاری، لازم است ابتدا محتوای درس یا عناوین مورد تدریس و سایر فعالیت های آموزشی با احتساب فرصت لازم برای تمرین محاسبه شود و سپس محتوای فصلها و مباحث و سایر فعالیت های در نظر گرفته شده در طول سال، به واحدهای کوچکتر درسی یا محتوای متناسب با تک تک جلسات تقسیم گردد.

گام سوم

هدف کلی هر جلسه باید با توجه به عنوان درس، دقیقاً مشخص شود. هر چند نوشتن هدفهای رفتاری در این جدول، ضرورتی ندارد اما در نوشتن هدفهای هر جلسه علاوه بر عنوان درس، مدرس باید با توجه به قابلیتها و فعالیت های مورد نظر و محتوای درس، هدف کلی هر جلسه را با زبانی روشن و قابل فهم برای دانشجویان بنویسد.

گام چهارم

پس از تعیین هدف کلی هر جلسه، لازم است مدرس فعالیت های تکمیلی دانشجویان را که برای تقویت یادگیری آنها لازم است و فرصت کافی برای انجام آنها در کلاس درس وجود ندارد پیش بینی نماید. پیش بینی این نوع فعالیتها و حتی امکانات و وسایل لازم برای انجام چنین تکالیفی باید دقیقاً مشخص شده باشد؛ مثلاً دقیقاً معین شود چه بخش از چه کتاب یا منبعی مطالعه شود و یا تمرینهای چه بخشی از کتاب درسی حل گردد یا چه نوع گزارشی با توجه به چه امکاناتی باید تهیه و نوشته شود. فعالیت های تکمیلی باید مکمل فعالیت های کلاس و تقویت کننده کیفیت یادگیری دانشجویان شود. از ارائه فعالیت های تکمیلی خسته کننده، بی ربط یا موضوع و نامناسب با زمان، جداً خودداری شود.

ضمناً در طرح دوره یا سالانه (جدول زمان بندی شده تدریس)، جلساتی را نیز می توان به تناسب موقعیت و زمان تدریس به شناخت دانشجویان، اجرای ارزشیابی تشخیصی و تکوینی و پایانی و مرور درسهای گذشته که پیش نیاز درس جدید می باشند و ترمیم کمبودهای مشخص شده در ارزشیابی تشخیصی اختصاص داد. جدول زیر یک طرح دوره یا سالانه یا جدول زمان بندی شده تدریس یک دوره آموزشی را نشان می دهد.

مراحل/مطلب	ساعت ارائه	نوع ارائه	منابع تدریس	امکانات مورد نیاز	روش ارزشیابی

پیوست ۳: راهنمای تدوین طرح درس (Lesson Plan)

راهنمای تدوین طرح درس Lesson Plan

منظور از طرح درس روزانه، برنامه ریزی برای انجام فعالیت های آموزشی در یک جلسه کلاس درس است. پس از تدوین طرح دوره و یا حداقل جدول زمانبندی تدریس، درس مورد نظر باید یک جلسه را انتخاب و مطابق راهنمای زیر، طرح درس خود را تدوین کنید.

در تدوین طرح درس شما باید، نکات زیر را مد نظر قرار دهید.

- دانشجویان و ویژگیهای آنان و همچنین نیازهای آموزشی آنان را در هر رشته تحصیلی مورد ارزیابی قرار دهید و به طور مثال وقتی شما درس فیزیولوژی را برای دانشجویان دندانپزشکی تدریس می نمایید، شاید مطلب اصلی تفاوتی نداشته باشد تا وقتی شما برای دانشجویان پزشکی این درس را تدریس می نمایید، ولی به طور قطع می دانید که دانشجوی دندانپزشکی چه استفاده ای از این درس خواهد کرد، بنابراین اهداف شما تغییر خواهد کرد.

- نکته دیگر شما برای روش تدریس به تجهیزات و امکانات و فضای آموزشی متفاوتی نیاز دارید، بنابراین لازم است شرایط موجود را از قبل بررسی و براساس آن روش تدریس خود را انتخاب نمایید.

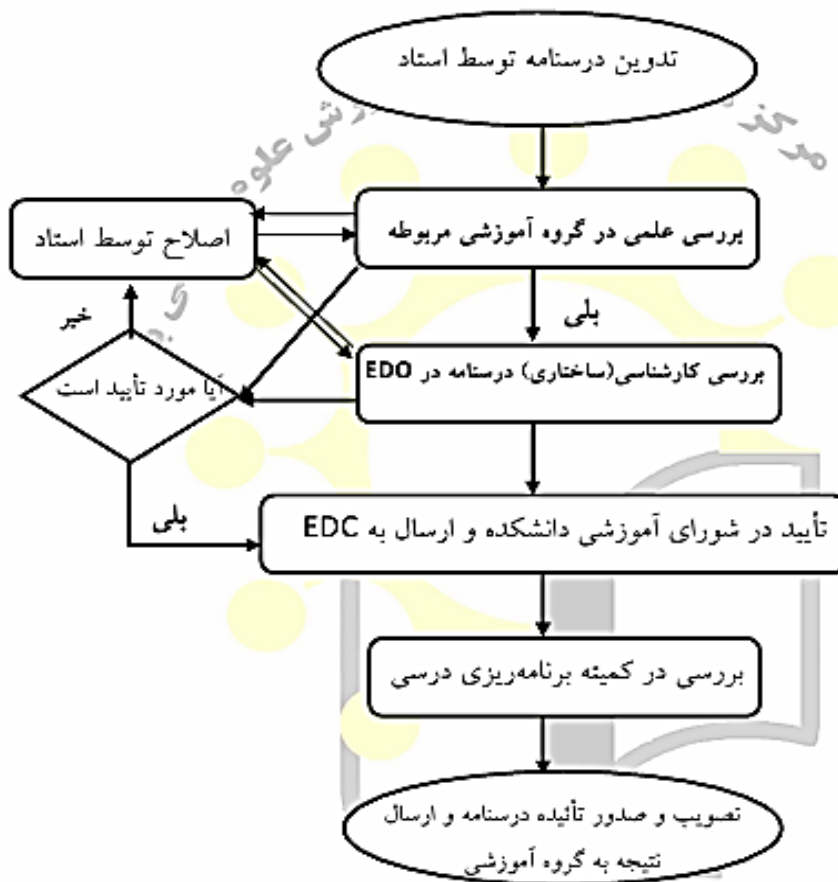
- دقت شود که طرح درس یک، مطلب توشتری بدون کاربرد و فقط جهت ارتقاء آموزشی نیست، بلکه راهنمای شما در تدریس است و راهنمای دانشجویان در یادگیری

نام درس:	تعداد واحد:	تعداد دانشجو:	رشته:
منطق:	نیمسال:	مدرس:	پیش نیاز:
عنوان درس: عنوان جلسه مورد نظر			
هدف کلی: (اهداف کلی و رفتاری با توجه به حیطه ها و سطوح مختلف نوشته شود)			
توضیح کلی: این اهداف کلی در واقع اهداف اختصاصی هستند، شما در طرح دوره بطور مثال می نویسید، آشنایی با تشخیص و درمان بیماری کرونا به عنوان یک هدف کلی .. ولی در طرح درس می نویسید آشنایی با علائم بیماری کرونا، آشنایی با راههای درمان بیماری کرونا و ... شما در حیطه های زیر باید اهداف خود را بنویسید (دقت فرمایید که گاهی در یک درس فقط حیطه شناختی مد نظر است و گاهی حیطه روانی حرکتی و در برخی از مواقع هر سه حیطه). حیطه شناختی: شما چه دانستی می خواهید به دانشجو منتقل کنید. حیطه عاطفی: شما چه نگرشی می خواهید در دانشجوی خود با توجه به موضوع شکل دهید. حیطه روانی حرکتی: شما چه مهارتی را می خواهید به دانشجو انتقال دهید.			
اهداف رفتاری			
شما در اینجا باید بگویید با توجه به میزان یادگیری که از دانشجو انتظار دارید بگویید که دانشجو چه عملکردی را در چه شرایطی و با چه میزان و حد قابل قبول از نظر شما انجام دهد، تا شما متوجه شوید به اهداف این جلسه رسیده است. مثلا دانشجو بتواند سه مورد از علل ایجاد بیماری کرونا را تحلیل نماید. در اینجا سطوح یادگیری باید مد نظر قرار گیرد (به فایده آموزشی اهداف آموزشی مراجعه نمایید) - پس دقت کنید باید هدف رفتاری شما دارای ویژگیهای زیر باشد - فعل رفتاری، ملاک قابل قبول، شرایط			
روش تدریس:	وسایل کمک آموزشی:		
با توجه به محتوای این جلسه باید روش تدریس خود را انتخاب کنید	چه وسایلی برای تدریس استفاده خواهید کرد، مولاز، مانکن و یا فیلم آموزشی و غیره که در همین جلسه استفاده خواهید کرد		
رفتارهای ورودی:			
اطلاعات زمینه ای پیرامون مطالبی که پیش نیاز این درس شماست (مطالبی که باید دانشجو قبل از شروع درس شما بداند تا بتواند درس جدید شما را یادگیرد	سنجش آغازین		
در مورد میزان اطلاعات از طریق پرسش و پاسخ تست به رفتارهای ورودی در زمینه مطالبی که در قسمت رفتار ورودی خواهید نوشت اطمینان حاصل می گردد. د ر این قسمت شما باید بنویسید که چگونه تشخیص خواهید داد که دانشجو اطلاعاتی که پیش نیاز مبحثی که شما قرار است تدریس نمایید را می داند یا نه؟ یا بر چه مقدار از پیش نیاز مسلط است و چه مقدار از شما باید در آموزش ترمیمی جبران کنید	زمان لازم		
فعالیت های یادگیری دانشجویان (تجارب یادگیری)	فعالیت تکمیلی جهت جبران نواقص بعد از سنجش آغازین		
تکلیفی که شما دقیقا برای همین جلسه برای دانشجو تعیین کردید مثلا فرار گذاشتن که پیش مطالعه ای داشته باشد یا غیره رایان می نماید یعنی دانشجو چه کاری را باید برای یادگیری خود در این جلسه انجام دهد	نست به کم و کاستهای رفتارهای ورودی در زمینه اقدام می گردد. اگر از ارزشیابی اولیه در زمینه پیش نیاز این درس مشکلی وجود داشته باشد شما باید در این قسمت مطرح نمایید که چگونه این مشکل را رفع خواهید کرد بطور مثال با توضیح دادن آن مبحث ، با توضیح دادن تعدادی از دانشجویانی که مسلط به مبحث هستند و		
روش ارائه درس:			
در اینجا شما باید از ابتدای جلسه کلاس، توضیح دهید چگونه درس را ارائه خواهید داد، مثلا ابتدا از دانشجویان چند سوال درباره اطلاعات پیش نیاز این جلسه پرسیده خواهد شد. سپس سناریویی بیان خواهد شد که توجه دانشجویان را به مطلب جدید جلب نماید، پس از آن به روش تدریس سخنرانی ، مطلب ارائه خواهد شد. در بین تدریس از دانشجویان سوال خواهد شد تا مشخص گردد آیا محتوای جدید را دانشجویان یاد می گیرند و یا نه .. تا اگر مشکلی در یادگیری وجود داشته باشد برطرف گردد. دقت کنید اگر روش تدریس شما مشارکتی باشد، شما باید دانشجویان را گروه بندی می کردید و بنابراین کارهایی را که شما انجام می دهید با توجه به روش تدریس شما متفاوت خواهد بود.	زمان لازم		
نحوه ارزشیابی دانشجویان (ارزشیابی تکوینی):			
منظور از ارزشیابی تکوینی، ارزشیابی است که وقتی یادگیری در حال جریان است، انجام خواهد داد در حین تدریس مبحث وقتی قسمتی از بحث را توضیح دادین از آن سوالاتی از دانشجو می پرسید که ببینید که آیا یادگیری در حال انجام است و اگر نه چه مشکلی پیش آمده است آیا روش شما در تدریس اشتباه است ، آیا شرایط و امکانات کلاس منجر شده که یادگیری صورت نگردد یا غیره..... که شما باید با فهم مشکل ، آن را بر طرف کرده و پس از تمییم آن قسمت از درس به ادامه تدریس بپردازید	زمان لازم		
منابع:	تاریخ:		
منبعی که در تدریس محتوای این جلسه از آن استفاده شده است.	تهیه و تنظیم:		
عمره آموزش: کلاس درس، آزمایشگاه و .. یا هر جایی که تدریس را انجام خواهید داد			

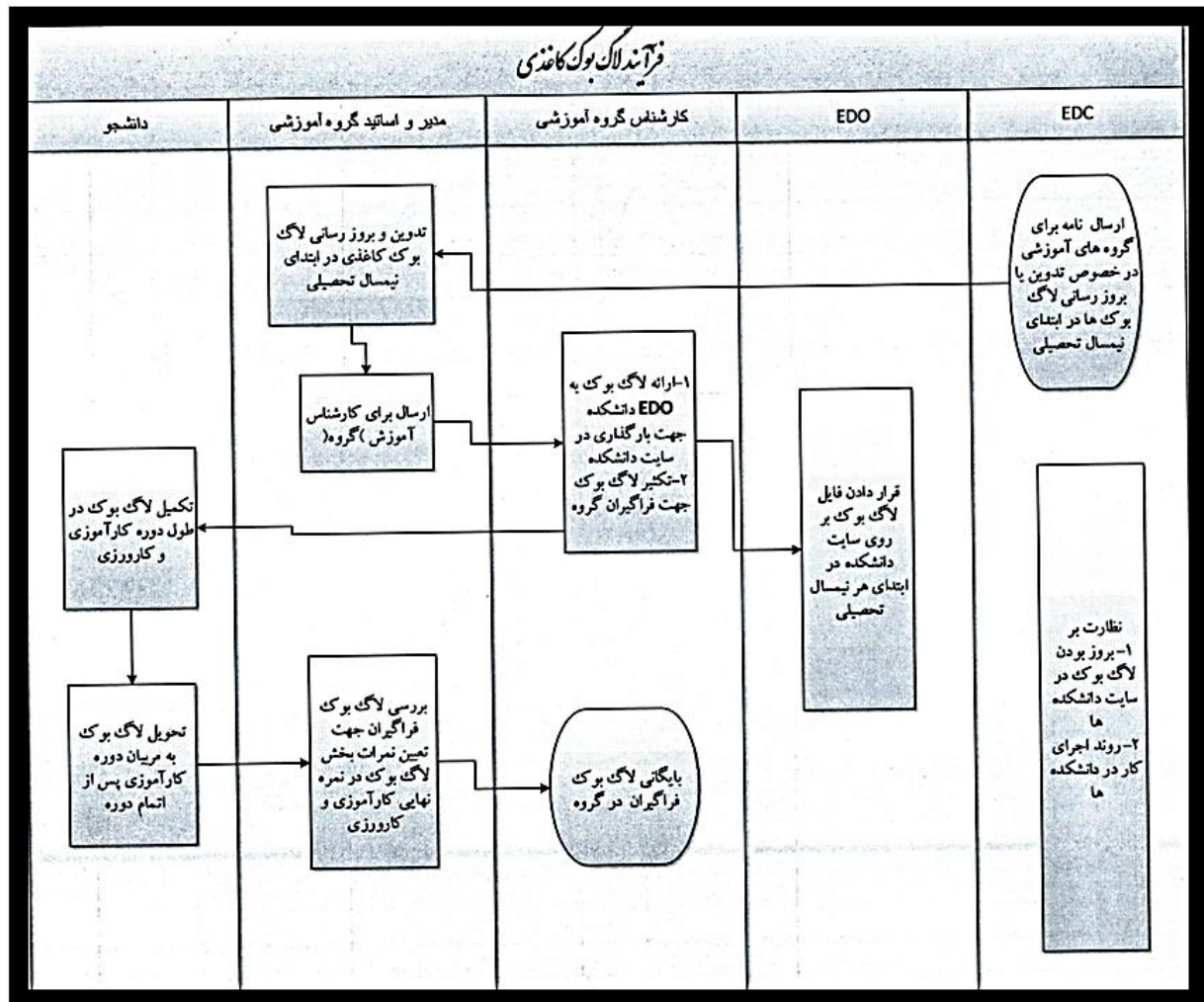
پیوست ۴: فرایند تدوین درسنامه



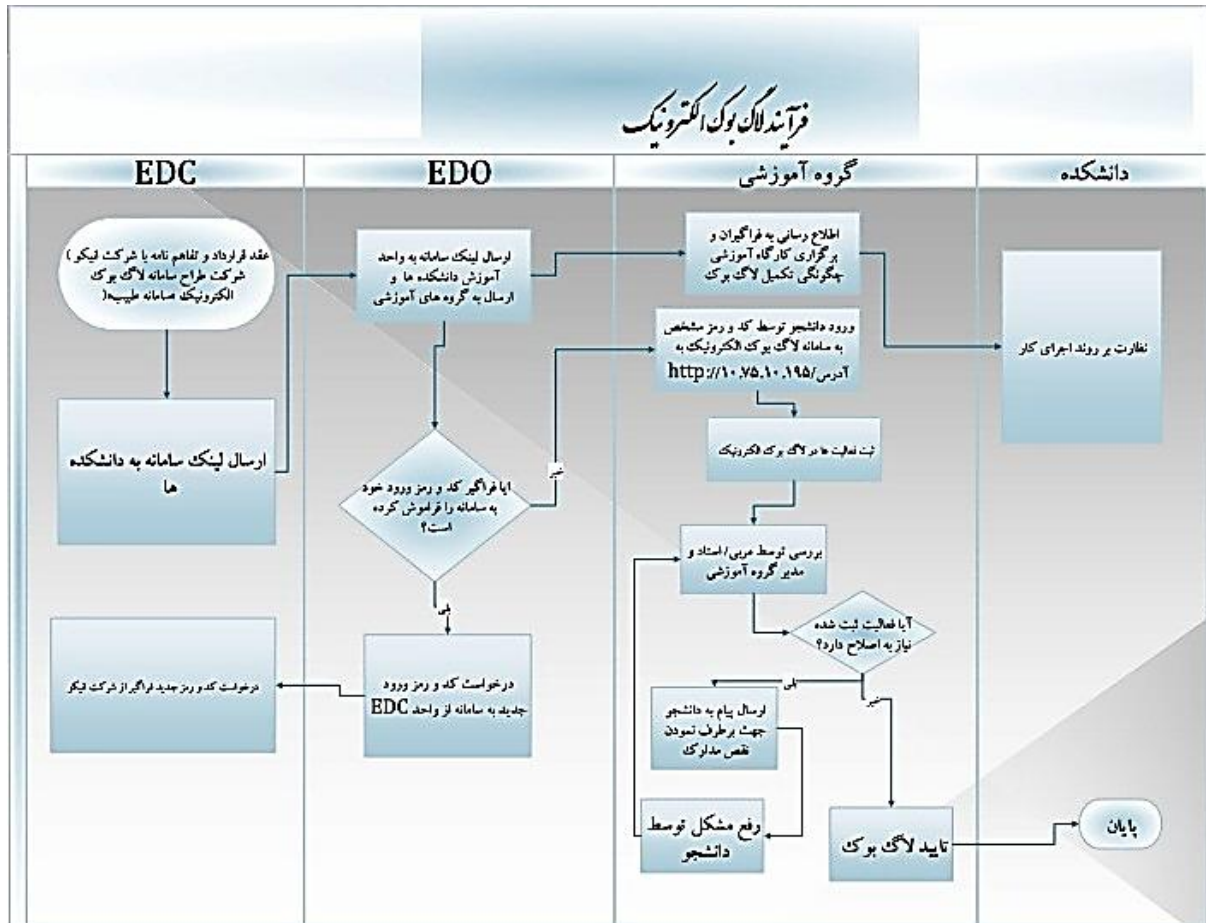
فرایند نگارش و تصویب درسنامه در دانشگاه علوم پزشکی بیرجند



پیوست ۵: فرایند تدوین لاگ بوگ کاغذی



پیوست ۶: فرایند تدوین لاگ بوگ الکترونیکی



پیوست ۷: فرم طرح دوره دروس نظری و عملی

Course Plan



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
سازمان آموزش عالی

گروه آموزشی:
رشته و مقطع تحصیلی:
تاریخ بازنگری:

دانشکده:
نیم سال تحصیلی:
تاریخ تدوین:

تعداد و نوع واحد:

نام درس:

پیش نیاز:

مکان برگزاری کلاس:

زمان برگزاری کلاس:

نام مدرس / مدرسین:

آدرس دفتر مسوول درس:

زمان تماس یا مراجعه به دفتر:

تلفن دفتر:

آدرس پست الکترونیک مسوول درس:

شرح درس:

هدف کلی:

اهداف اختصاصی:

* نکته: جهت تکمیل این قسمت می توان از رئوس مطالب در برنامه آموزشی (کوریکولوم) دوره استفاده کرد.

روش های تدریس:

وظایف / تکالیف دانشجویان:

ارزشیابی دانشجویان:

- ارزشیابی در طول دوره (فعالیت کلاسی، آزمون، تکلیف و ...):
بارم: نمره
- ارزشیابی پایان دوره:
بارم: نمره
- زمان آزمون (میان دوره و پایان دوره):
سیاست مسوول درس در قبال تأخیر یا غیبت دانشجو:

نیمسال

جدول زمانبندی درس

شماره جلسه	تاریخ	ساعت	موضوع	مدرس	آمادگی لازم برای دانشجویان قبل از شروع درس (مطالعه قبلی یا ...)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					

					۱۵
					۱۶
					۱۷

منابع پیشنهادی برای مطالعه:

منابع شامل کتاب های درسی، نشریه های تخصصی، مقاله ها و نشانی وب سایت های مرتبط می باشد.

نام و نام خانوادگی تدوین کننده:

پیوست ۸: فرم طرح دوره دروس ترکیبی

Course Plan



مرکز مطالعات و توسعه آموزش
سپهر دانشی خرد

گروه آموزشی:
رشته و مقطع تحصیلی:
تاریخ بازنگری:

دانشکده:
نیم سال تحصیلی:
تاریخ تدوین:

تعداد و نوع واحد:

نام درس:

پیش نیاز:

مکان برگزاری کلاس:

زمان برگزاری کلاس:

نام مدرس / مدرسین:

آدرس دفتر مسوول درس:

زمان تماس یا مراجعه به دفتر:

تلفن دفتر:

آدرس پست الکترونیک مسوول درس:

شرح درس:

هدف کلی:

اهداف اختصاصی:

* نکته: جهت تکمیل این قسمت می توان از رئوس مطالب در برنامه آموزشی (کوریکولوم) دوره استفاده کرد.

شیوه ارائه درس:

حضوری

ترکیبی

هیبرید

وظایف / تکالیف دانشجویان:

وظایف دانشجو:

- در جلسات آنلاین

- در جلسات آفلاین

- در جلسات حضوری

تکالیف طول ترم

ردیف	نوع تکلیف

ارزشیابی دانشجویان:

- ارزشیابی در طول دوره (فعالیت کلاسی، آزمون، تکلیف و ...):
بارم: نمره
- ارزشیابی پایان دوره:
بارم: نمره
- زمان آزمون (میان دوره و پایان دوره):

سیاست مسوول درس در قبال تأخیر یا غیبت دانشجو:

نیمسال

جدول زمانبندی درس

شماره جلسه	تاریخ	موضوع	نوع جلسه (آنلاین، آفلاین، حضوری)	مدرس	مسئولیت دانشجو
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
۳۲					
۳۳					
۳۴					

منابع پیشنهادی برای مطالعه:

منابع شامل کتاب های درسی، نشریه های تخصصی، مقاله ها و نشانی وب سایت های مرتبط می باشد.

نام و نام خانوادگی تدوین کننده:

پیوست ۹: فرم ارزشیابی استاد از نظر دانشجو

پرسشنامه نظرخواهی از فراگیران در مورد نحوه تدریس نظری-عملی استاد

دانشجوی گرامی: فرم زیر به منظور ارزیابی کیفیت تدریس نظری اساتید طراحی شده است. خواهشمند است با صداقت نسبت به عملکرد وی، موارد زیر را علامت بزنید.

نوع درس:

نام درس مورد ارزشیابی:

نام و نام خانوادگی استاد:

وزن	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	عنوان		
۱					حفظ آراستگی ظاهری متناسب با شئون مدرسی	۱	شئون مدرسی
۴					رفتار اجتماعی مناسب و رعایت احترام در برخورد با دانشجویان و پذیرش نظرات آنان	۲	
۳					تشریح اهداف با ارائه طرح دوره	۳	روش تدریس
۳					استفاده از روش تدریس و وسایل کمک آموزشی مناسب همراه با طرح مثال برای انتقال مفاهیم	۴	
۵					تسلط استاد به انجام کار عملی	۵	
۵					مهارت استاد در برقراری ارتباط بین مبانی نظری با عملی درس و تفهیم مطالب	۶	
۳					ایجاد انگیزه و علاقه به درس در دانشجویان و فراهم کردن مشارکت آنان	۷	
۳					جمع بندی دروس در انتهای جلسه	۸	
۴					علاقه و رغبت در رفع مشکلات علمی دانشجویان	۹	
۴					درخواست ارائه گزارش کار از دانشجویان و بازخورد به آنان	۱۰	روش ارزیابی
۳					ارزیابی دانشجو در طول ترم و دادن بازخورد مناسب به دانشجویان در جهت افزایش یادگیری آنان	۱۱	
۳					توجه به حضور و غیاب دانشجویان	۱۲	مدیریت آموزشی
۴					میزان رعایت نظم و ترتیب در فعالیت های آموزشی، حضور به موقع و رعایت زمان جلسه	۱۳	
۵					نظر کلی شما در مورد عملکرد آموزشی استاد	۱۴	ارزیابی کلی

هر گونه نظر، انتقاد یا پیشنهاد خود در مورد استاد مربوطه را در این قسمت مرقوم بفرمایید.

پیوست ۱۰: فرم ارزشیابی استاد از نظر مدیر گروه نظرخواهی از مدیر گروه پایه درباره عضو هیات علمی

استاد گرامی: فرم زیر به منظور ارزیابی عضو هیات علمی در گروه شما طراحی شده است. خواهشمند است به عنوان مدیر گروه با صداقت نسبت به عملکرد ایشان، موارد زیر را علامت بزنید.

نام و نام خانوادگی استاد ارزیابی شونده: **ارزشیابی:**

ردیف	موضوع	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	غیر مرتبط
۱	حفظ آراستگی ظاهری مناسب با شئون مدرسی					
۲	نحوه تعامل و ارتباط اجتماعی با اعضای گروه و سایر همکاران					
۳	رعایت نظم و داشتن پشتکار در انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله					
۴	قدرت بیان و تسلط بر مطالب هنگام شرکت نمودن در جلسات علمی و اداری					
۵	مشارکت و سرپرستی پایان‌نامه (در صورتی که به دلیل نداشتن دانشجوی مقطع تکمیلی، امکان سرپرستی پایان‌نامه وجود ندارد، گزینه غیرمرتبط را انتخاب نمایید)					
۶	مشارکت در جلسات گروه					
۷	حضور فیزیکی در محیط آموزشی و میزان در دسترس بودن عضو هیات علمی					
۸	برگزاری کلاسهای درس به صورت منظم در طول ترم					
۹	رعایت شروع و اتمام به موقع کلاس در طول ترم					
۱۰	مشارکت در برگزاری کارگاهها و دیگر رویدادهای آموزشی					
۱۱	مشارکت در برگزاری آزمونها و ارزیابی فراگیران					
۱۲	حضور در جلسات امتحان دانشجویان					
۱۳	ثبت به موقع نمرات دانشجویان					
۱۴	آشنایی با تازه‌های علمی و حرفه‌ای و به روز بودن عضو هیات علمی					
۱۵	نظركلی شما در مورد عملکرد آموزشی عضو هیات علمی					

چنانچه علاوه بر موارد فوق نکات دیگری قابل ذکر است، مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی استاد ارزشیابی کننده - مهر و امضا

در صورت داشتن هر گونه تضاد منافع با عضو هیات علمی مورد ارزشیابی به صورت (بلی - خیر) مرقوم بفرمایید.

پیوست ۱۱: فرم ارزشیابی استاد از نظر معاون آموزشی

پرسشنامه نظرسنجی از معاون آموزشی دانشکده در مورد عضو هیات علمی

استاد گرامی: فرم زیر به منظور ارزیابی عضو هیات علمی دانشکده / بیمارستان شما طراحی شده است. خواهشمند است به عنوان معاون آموزشی، با صداقت نسبت به عملکرد ایشان، موارد زیر را علامت بزنید.

تاریخ ارزشیابی:

نام و نام خانوادگی استاد ارزیابی شونده:

ردیف	عنوان	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
۱	حفظ آراستگی ظاهری مناسب با شئون مدرسی				
۲	رعایت نظم و داشتن پشتکار در انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله				
۳	نحوه تعامل و ارتباط اجتماعی با سایر اعضای هیات علمی				
۴	میزان رعایت تعداد جلسات کلاس در طول ترم/ دوره				
۵	میزان رعایت شروع و اتمام به موقع کلاس در طول ترم/ دوره				
۶	ثابت به موقع نمرات دانشجویان				
۷	مسئولیت‌پذیری و همکاری با مسئولین برای رفع مشکلات گروه/ دانشکده/ دانشگاه				
۸	حضور فیزیکی در مرکز آموزشی و میزان در دسترس بودن وی				
۹	نظر کلی شما در مورد عملکرد آموزشی عضو هیات علمی				

چنانچه علاوه بر موارد فوق نکات دیگری قابل ذکر می باشد، مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی استاد ارزشیابی کننده - مهر و امضا

در صورت داشتن هر گونه تضاد منافع با عضو هیات علمی مورد ارزشیابی به صورت (بلی - خیر) مرقوم بفرمایید.